ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников МБДОУ «Д/с №5»
Протокол от 23.12.2022 г.№7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с №5»
_____ О.Н.Ильц
Приказ от 23.12.2022 г. №164

Ильц Ольга Николаевна

Подписан: Ильц Ольга Николаевна
DN: CN=Ильц Ольга Николаевна, SN=Ильц, G=Ольга Николаевна, E=o-mail56@mail.ru, ИНН=560201259005, СНИЛС=04456670266, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ГОРОД БУГУРУСЛАН"" ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5"" С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ", T=Заведующий, L=Бугуруслан, S=Оренбургская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2022-12-23 17:12:31

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного (специализированного) ящика» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в МБДОУ «Д/с №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного (специализированного) ящика» (далее – Ящик) для письменных обращений граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №5» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников (далее – МБДОУ «Д/с №5»).

1.2. В «Антикоррупционный (специализированный) ящик») принимаются обращения граждан, содержащих информацию о коррупции в МБДОУ «Д/с №5».

1.3. Ящик установлен в здании (вход №1 около кабинета заведующего) – МБДОУ «Д/с №5», расположенного по адресу: г. Бугуруслан, ул.Московская,74.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:
- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:
1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет –https://neposeda8ukoz.ru в новостной ленте.

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ «Д/с №8» (далее – председатель комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные руководителю Учреждения на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения «Журнала учета обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №5». (Приложение 3)

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

в) краткое содержание обращения;

г) содержание и дата резолюции;

д) отметка о принятых мерах;

е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного) ящика»
для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №5»

Акт выемки обращений из Ящика

«____»_____ 20____ г. г. Бугуруслан

Нами:
_____
_____
_____

членами комиссии по антикоррупционной политике МБДОУ «Д/с №5» _____ 20____ в ____ ч. _____ мин. произведено вскрытие «антикоррупционного (специализированного) ящика» для обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №5»
Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений граждан)
_____
_____

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у председателя комиссии.

Подписи членов комиссии:

_____

_____

_____

Список поступивших обращений

№№ п/п	от кого поступило обращение	обратный адрес, телефон	примечание

Приложение №2
к Положению
о работе «антикоррупционного
(специализированного)
ящика» для обращений граждан
по вопросам коррупции
в МБДОУ «Д/с №5»

АКТ

о невозможности прочтения текста обращения

«____»_____ 20____ г. г. Бугуруслан

Акт составлен членами комиссии:

_____

_____

по факту поступления в «антикоррупционный (специализированный) ящик» для обращений граждан по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №5» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20_____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):
_____
_____
_____

Подписи:
_____
_____
_____

Акт составлен в 1 экземпляре

«____»_____ 20____ г. в ____ ч. _____ мин.

Журнал учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в МБДОУ «Д/с №5»

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Содержание и дата резолюции	Отметка о принятых мерах	Исходящий номер и дата ответа заявителю